

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 21 «Радуга»**

ПРИНЯТО: на заседании
Педагогического совета

Протокол № 2
От 16.10.2020г.



УТВЕРЖДЕНО:
заведующая МБДОУ
д/с №21 «Радуга»
И.А.Недодаева
приказ № 78 от 27.10.2020г.

**Порядок приема,
перевода и отчисления детей
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 21 «Радуга»**

2020г

I. Общие положения

1. Порядок приема, перевода и отчисления детей в МБДОУ д/с № 21 «Радуга» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБДОУ д/с № 21 «Радуга» (далее - организация, детский сад).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления, перевода и отчисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в МБДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

II. Организация приема на обучение по основным программам дошкольного образования

2.1. Правила приема:

2.1.1.. Прием на обучение в организацию (далее ДОО) осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.1.2. ДОО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена организация (далее - закрепленная территория).

2.1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в организацию за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Положением.

2.1.4. Преимущественное право приема имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и сестрами, обучающимися в ДОО.

2.1.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) (Приложение 7) на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

2.1.6. Прием заявлений на обучение в организации осуществляет лицо, ответственное за прием документов, утвержденное приказом заведующего организации.

2.1.7. Лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.1.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.1.7. Порядка, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.9. При приеме (переводе) на обучение, по заявлению родителей (законных представителей), осуществляется выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ.

2.1.10. Зачисление ребенка в организацию оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.1.11. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.2. Перечень документов для приема

2.2.1. Прием детей, зачисляемых в ДОО осуществляется по направлению, на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Медицинское заключение.
При необходимости, родители (законные представители) также предъявляют:
 - Документ, подтверждающий установление опеки;
 - Заключение психолого-медико-педагогической комиссии
 - Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

2.2.2. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.2.3. Требование представления иных документов для приема детей в организацию не допускается.

2.2.4. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДОО(заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью организации.

2.2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.2.6. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим положением, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации

2.3.1. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) ребенка осуществляется при наличии свободных мест, по личному заявлению, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.3.2. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних предъявляют личное дело обучающегося.

2.3.3. Лицо ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей, проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.3.4. В течение трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, исходная организация письменно уведомляется о дате и номере приказа о зачислении ребенка в МБДОУ д/с № 21 № «Радуга».

2.3.5. На основании полученного личного дела ответственное должностное лицо формирует новое личное дело.

2.4. Особенности зачисления на обучение при переводе из другой организации по решению учредителя

2.4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

2.4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

2.4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

2.4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

2.4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3. Перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования

3.1. Перевод воспитанников в другие организации осуществляется:

- по инициативе родителей;
- в случае прекращения деятельности ДОО;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в ДОО

представляется заявление об отчислении в порядке перевода родителей (законных представителей).

3.3. На основании заявления об отчисления в порядке перевода ДООУ

- в течение 3 дней издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации;
- выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

4. Порядок прекращения отношений с ДОО

4.1 Отчисление детей из МБДООУ происходит:

- в связи с завершением образовательной деятельности;
- досрочно, по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- досрочно, по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей)/организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка,

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед учреждением.

4.3. Отчисление воспитанников осуществляется путём заключения соглашения о расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) образовательной организации об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.5. При прекращении образовательных отношений номер и дата приказа об отчислении воспитанника регистрируется в «Книге учета движения детей».

5. Организация контроля за выполнением Правил

5.1. Образовательное учреждение в специальном журнале «Книга учета движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

- зачисленных и посещающих образовательную организацию;
- отчисленных из образовательной организации.

5.2. Ежемесячно на 1 число предстоящего месяца образовательное учреждение предоставляет сведения о движении контингента воспитанников.

Прошито и пронумеровано
6 листов
Заведующая д/с *И.А.*
/Недодаева И.А./

